

## 令和7年度松山市プレミアム付商品券事業 に係る業務委託 仕様書

### 1. 委託業務名

令和7年度松山市プレミアム付商品券事業に係る業務委託

### 2. 目的

食料品を中心とした物価高騰の影響を受ける家計や事業者を支援するため、プレミアム付商品券の発行により、家計の負担軽減と市内の消費喚起を行う。

### 3. 履行場所及び履行期間

履行場所：松山市内

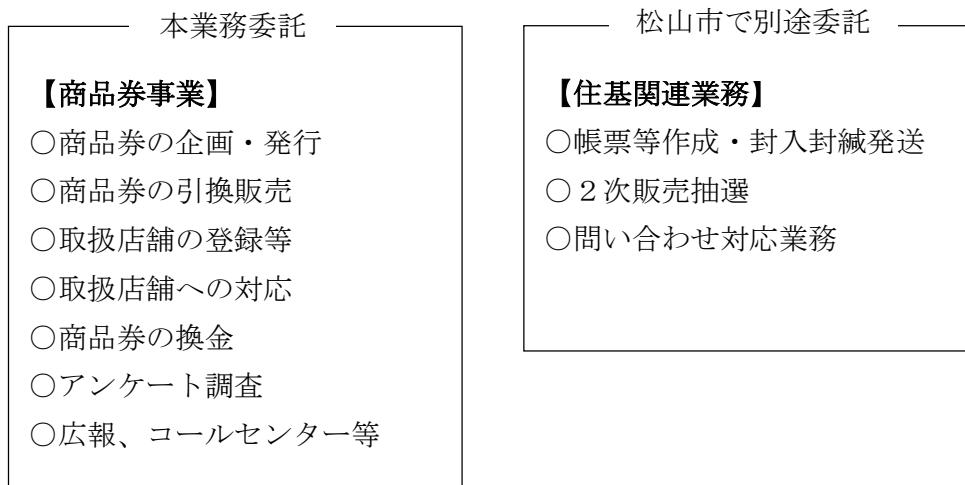
履行期間：契約締結日から令和8年10月30日（金）（当初：令和8年3月31日まで）

※本業務に係る繰越承認を条件に、委託期間を令和8年10月30日まで延長する。

### 4. 事業内容

名称	まつやまプレミアム付商品券（仮称）
プレミアム率	100%
販売価格	3,000円
1セットの内容	6,000円（1,000円券×6枚）
発行総額/発行数 (総プレミアム額)	3,000,000,000円/500,000セット (1,500,000,000円)
引換販売期間	令和8年4月上旬～7月中旬（予定）※2次販売を含む
利用期間	令和8年4月上旬～8月下旬（予定） ※委託者（松山市プレミアム付商品券事業実行委員会（以下、「委員会」という。））と協議の上、決定する。
取扱店舗	「5. 取扱店舗」に定める店舗
販売方法	販売窓口で「購入引換券」と「商品券」を引換販売。
販売窓口	市内商業施設等を想定
対象者	松山市民（松山市から購入引換券を送付された者）
購入上限	<1次販売>1人1セット 3,000円（6,000円分） <2次販売>1人2セット

(参考) 令和7年度松山市プレミアム付商品券事業 スキーム図



## 5. 取扱店舗

以下の各号に定める要件を全て満たす事業者

- ①松山市内の店舗であること。
- ②本事業の利用期間を通して取扱店として参加できること（ただし、定休日は除く）。  
ただし、食料品や日用品など、生活必需品の買い物が困難な市民が市内で利用する店舗等（移動販売車等）であると委員会が特別に認める場合は、この限りではない。

## 6. 対象外店舗及び対象外取引

### (1) 対象外店舗（予定）

以下の各号のいずれかに該当する事業者は対象外とする。

- ①風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する営業を行うもの
- ②特定の宗教、政治団体と関わる場合や業務の内容が公序良俗に反する営業を行うもの
- ③暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員が役員又は代表者として若しくは実質的に経営に関与している団体、その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している団体
- ④その他委員会が適当と認めないもの

### (2) 対象外取引（予定）

以下の各号のいずれかに該当する取引は対象外とする。

- ①松山市内でサービスが完結しないもの（市外への旅行代金を市内事業者で支払う場合等）
- ②自社商品への支払い
- ③出資や債務の支払い（税金、振込手数料、電気・ガス（LPガスを除く）・水道料金等）
- ④有価証券、商品券、ビール券、図書券、切手、官製はがき、印紙、プリペイドカード等の換金性の高いものの購入

- ⑤たばこ事業法（昭和 59 年 8 月 10 日法律第 68 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する製造たばこの購入
- ⑥事業活動に伴って使用する原材料、機器類及び仕入商品等の購入
- ⑦土地、家屋購入、家賃・地代・駐車料（一時預りを除く）等の不動産に関する支払い
- ⑧現金との換金、金融機関への預け入れ
- ⑨風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条に該当する営業に係る支払い
- ⑩特定の宗教・政治団体と関わるものや公序良俗に反するもの
- ⑪その他この商品券等の発行趣旨にそぐわないもの

## 7. 主な事業実施スケジュール

実施予定日・期間	内容
1月下旬	委託契約締結
2月上旬～	取扱店舗募集開始
2月中旬～4月上旬	1次「購入引換券」印刷・発送（松山市が実施）
4月上旬～5月中旬	1次引換販売期間
<u>4月上旬～8月下旬</u>	<u>商品券利用期間</u>
5月上旬～6月中旬	2次「購入引換券」印刷・発送（松山市が実施）
6月中旬～7月中旬	2次引換販売期間
4月～9月中旬	換金処理期間
9月下旬	事業費精算

## 8. 業務内容

以下は、本事業における最低限の仕様を示したものであり、内容の詳細については、企画提案の内容を基に、委員会と受託者で協議し、調整することとする。

### （1）商品券事業業務

#### ①仕様

名称	まつやまプレミアム付商品券（仮称）
発行数 1セットの内容	500,000 セット 6,000 円（1,000 円券×6 枚）
紙質	上質紙 104.7 g / m <sup>2</sup> ～127.9 g / m <sup>2</sup> 程度、偽造されにくいもの
サイズ	縦 70mm × 横 150mm 程度
色 数	表面（フルカラー）、裏面（1 色）
校 正	文字校正、色校正は必要回
偽造対策	①ナンバーリング ②カラーコピー牽制

#### ②商品券の企画・発行

- ア. 商品券のデザインを企画提案すること。ユニバーサルデザインの視点に立ち、誰もが分かりやすいデザインとすること。見本券も作成すること。
- イ. 商品券の券面には、発行者の名称、金額、有効期限、利用可能店舗、利用に当たつての注意事項（第三者への譲渡・売却不可、使用対象外物品、釣銭なし、換金不可、使用期限後は無効等）を記載すること。

ウ. 商品券は現金と同様の取扱いが必要であるため、セキュリティ対策を講じること。

### ③商品券の引換販売

- ア. 商品券の引換販売方法は、市民の利便性を考慮し、提案すること。詳細は委員会と協議の上、決定する。
- イ. 市民の利便性を考慮し、市内複数箇所に設け、特に島しょ部や山間部は複数の販売所を確保するよう努めること。販売は購入引換券の提示を要件とし、本人確認をすること。
- ウ. 販売所は、委員会から提供する「令和5年度松山市プレミアム付商品券事業（第2弾）」における商品券販売所一覧を活用し、積極的な開拓を行うこと。
- エ. 販売所への手数料は委託料に含めること。
- オ. 販売所ごとに商品券販売枚数、売上金の管理などの販売管理を行うこと。
- カ. 販売所の運営マニュアルの作成及び配布、販売所であることを証するポスター等の掲示物の作成及び配布をすること。
- キ. 利用者にとって必要な情報を記載した商品券取扱店舗一覧表を窓口に備え付けるなど、利用者の利便性に配慮すること。商品券取扱店舗一覧表の規格、部数等は、委員会と協議の上、決定する。
- ク. 販売所は、契約後速やかに確保し、（3）広報業務、②啓発用チラシ・ポスターの作成及び配布、ウ項に定めるチラシデータに販売所情報を入れること。
- ケ. 1次引換販売では、販売所ごとの商品券販売枚数の予測が困難であるため、販売所ごとの商品券在庫の即時把握に努め、市民の購入引換状況に応じて適宜在庫管理を行うこと。また、1次引換販売終了日から5営業日以内を目安に商品券の残数を委員会へ報告すること。詳細は、委員会と協議の上、決定する。

### ④商品券取扱店舗の募集・審査・登録等

- ア. 取扱店舗の募集、応募申請の受付、審査、委員会への報告、応募申請者への審査結果の通知及び商品券取扱店舗一覧表を作成すること。
- イ. 取扱店舗は、「5. 取扱店舗」の条件を満たすこととし、受託者が募集及び審査を実施し、委員会が決定する店舗とすること。
- ウ. 取扱店舗の募集は、契約締結後速やかに開始すること。取扱店舗数は3,000店舗程度を目標とする。
- エ. 取扱店舗は目標店舗数に達するように、委員会から提供する「令和5年度松山市プレミアム付商品券事業（第2弾）」における商品券取扱店一覧を活用し、取扱店舗となりうる店舗に対して広く募集し、本事業への積極的な参加を促すこと。
- オ. 島しょ部、山間部等も広く参加できるよう、移動販売車や宅配サービスをはじめ、積極的に募集活動を実施すること。
- カ. 店舗の参加促進のため、登録手続きを分かりやすいものにすること。

## ⑤商品券の換金

- ア. 取扱店舗からの換金請求により使用済み商品券を換金すること（換金のための原資、使用済み商品券の管理を含む）。
- イ. 換金事務に係る必要物の作成及び配布をすること。
- ウ. 換金業務を完了するまで商品券の売上金等を適切に管理すること。
- エ. 取扱店舗からの換金請求に対し、円滑に換金手続きを行うこと。また、商品券の換金に係る振込手数料等は本契約に含めることとし、取扱店舗には求めない。
- オ. 令和8年9月下旬までには換金業務を完了すること。また、換金期間を過ぎて取扱店舗から送付された商品券は換金しないこと。
- カ. 取扱店舗にとって、安全かつ速やかに負担が少ない方法で換金できる仕組みを構築すること。換金回数は、参加店舗の利便性を考慮し、月3回以上が望ましい。

## （2）取扱店舗への対応

### ①店舗用スターターキットの作成・配布

以下のア. からウ. を作成し、取扱店舗へ配布すること。規格、部数等については、取扱店舗の利便性を考慮し、委員会と協議の上、決定する。

#### ア. 運営マニュアル

取扱店舗が、準備、開始、運用、終了までのフェーズにおいて、対応しなければならない事項について詳細に記載すること。

- イ. 取扱店舗であることを証するステッカー及び店頭掲示用ポスター類
  - (ア) 使用可能な商品券の券種及び対象サービスを告知できるようにすること。
  - (イ) 商品券デザイン等と連携した統一感のあるイメージとすること。
- ウ. その他、本業務に必要な印刷物は委員会と協議の上、適宜作成すること。

### ②留意事項

- ア. 取扱店舗であることを示す掲示物を作成する際は、使用できる券種及び対象サービス、割増率等を分かりやすく表示するよう工夫すること。
- イ. 店舗用スターターキットの中で、店舗から追加の発送の依頼があった場合は、追加費用が発生しない範囲で対応すること。
- ウ. 商品券の不適切な使用の抑止に努めること。なお、詳細は委員会と協議の上、決定すること。

### ③不正利用対策

- ア. 全参加店舗へ不正利用に対する具体的な罰則を明示した注意喚起を行うこと。
- イ. 上記、具体的な罰則については、委員会と協議の上決定すること。

## （3）広報業務

### ①基本事項

- ア. 複数の広報媒体を活用するなどあらゆる手段で、広く市民及び取扱店舗への周知を徹底するよう万全な広報を実施すること。
- イ. 事業の進捗に応じて、適宜広報を行い、プレミアム相当額が全額執行されるよう、

効果的な広報をすること。

ウ. 事業終了間際には、購入した商品券等の利用を促すとともに、終了期間を利用者及び取扱店舗に周知するキャンペーンを実施すること。

エ. 広報内容や時期、回数、その他必要事項等については、委員会と協議の上、決定すること。

②啓発用チラシ・ポスターの作成及び配布

ア. 本事業の概要や利用方法など、委員会から指定する内容を掲載し、作成すること。  
イラスト挿入やレイアウトのデザイン等については受託者によって行うこと。

イ. 取扱店舗及び市有施設その他効果的に広報が可能な場所に配布すること。

ウ. 松山市が発送する1次「購入引換券」に同封するチラシデータを作成し、委員会に令和8年2月15日頃に納品すること。内容は本事業の概要や商品券販売所及び利用可能店舗に関することとし、詳細は委員会と協議の上、決定すること。

③広告掲載

ア. 本事業の対象者に対して購入啓発及び利用促進を行うため、市民に対して情報発信力のある新聞に広告掲載などを行うこと。

イ. 新聞は、県内で発行部数が多い新聞社を含む1者以上で、一面やチラシの折り込みなど市民の目に触れやすい方法で1回以上広告掲載を行うこと。

④テレビ及びラジオCM等の製作及び放映

ア. テレビ及びラジオCM等を製作し放映する。

イ. テレビCMは、商品券開始時や終了前など2種類以上作成し、県内民放4者で放映すること。

ウ. ラジオCMは、50回以上放送すること。

⑤専用WEBサイトの開設及び管理運営

ア. 契約締結後、速やかに専用WEBサイトを開設し、保守・運営を適切に行うこと。

イ. 取扱店舗一覧やFAQなど、各種情報を集約させ、随時更新すること。利用者の利便性を考慮し、利用開始までに取扱店舗を検索できるようにすること。

ウ. メールでの問い合わせを受け付けるため、専用フォームを開設すること。

エ. 取扱店舗募集を専用WEBサイトで行うこと。事業者や利用者の利便性を考慮し、スマートフォンやタブレットなどでも応募できるよう配慮すること。

オ. 松山市が「令和7年度松山市プレミアム付商品券購入引換券等作成・封入封緘等業務委託」で構築する2次販売の応募フォームと相互連携を行うこと。

カ. ウィルス等の攻撃やシステムへの不正侵入、個人情報を含む内部情報等の情報漏洩等に対するセキュリティ対策等を万全に行うこと。

キ. システム障害等、不測の事態が発生した場合は、委員会へ直ちにその事象を報告するとともに、システム障害等による本事業への影響を速やかに調査するとともに、迅速に復旧作業を行うこと。また、影響を受けた者に対して誠実な対応を行うこと。

(4) 商品券販促事業

①地元中小・小規模店舗や島しょ部・山間部などの市内各地で商品券が利用されるよう販

促活動等を企画・提案し、販促キャンペーンを実施すること。

②販促活動等の内容については、委員会と協議の上、決定すること。

#### (5) 問合せ対応業務

##### ①基本事項

ア. 本事業に関する、利用者及び取扱店舗からの問合せに対応するため、契約後速やかにコールセンターを設置・運営すること。

イ. 専用回線を4本以上設置し、事務量の多寡を考慮した適切な人員を配置すること。

ウ. 受付は、月曜日から金曜日の午前10時～午後6時までとすること。ただし、特に問合せが多いと思われる時期には、週休日も稼働させることとし、詳細については、委員会と協議の上、決定する。

##### ②留意事項

ア. コールセンター対応時間外も、専用WEBサイトに専用フォームを開設し、メールでの問合せに応じること。

イ. 問合せマニュアルをあらかじめ作成し、問合せには誠実に応対するなど、適切な運営に努めること。対応スタッフに対して、事前研修を実施すること。

ウ. 個人情報を伴う問合せについては慎重に対応し、疑義が生じた場合は委員会と相談すること。

エ. 問合せ内容や件数について、委員会へ定期的に報告すること。

オ. 松山市が「令和7年度松山市プレミアム付商品券購入引換券等作成・封入封緘等業務委託」で設置するコールセンターとFAQを共有するなど、相互に連携し、利用者の利便性の向上に努めること。

#### (6) データ管理用務

①業務に伴い収集したデータの適正な管理をすること。

②取扱店舗や換金業務の他、事業実施に必要なデータを作成すること。

③個人情報の取扱いを適正に行うこと。

④収集、作成するデータについては、事前に委員会と協議すること。

⑤各種データについては、隨時、委員会に報告すること。

#### (7) アンケート調査業務

	市民アンケート	参加店舗アンケート
調査対象	市民	商品券事業の全参加店舗
調査方法	専用WEBサイトやSNSなどを活用したWEBアンケート	WEBアンケートを参加店舗に依頼
フォーム	WEBアンケートフォーム等を利用すること。	
調査項目	項目は委員会と協議の上、決定すること。	
調査時期	アンケート調査時期は7月以降とすること。	

回答促進	アンケートの回答率を上げるため、参加店舗アンケートは店舗への換金時にアンケート回答を促すなど回答促進の工夫をすること。
------	---

①市民アンケート

市民アンケートは専用WEBサイトやSNS等を活用し、広く市民に対し調査を行うこと。市民アンケートの目標回答数は3,000名とする。

②参加店舗アンケート

商品券事業に参加した全ての店舗に対して、アンケート調査を行うこと。参加店舗アンケートの目標回答数は6割程度とする。

③アンケートフォーム及び項目

- ア. アンケートはWEBアンケートフォーム等で作成すること。
- イ. 市民や事業者の利便性を考慮し、スマートフォンやタブレットなどでも回答できるようにすること。
- ウ. アンケート項目は15～20項目程度とし、委員会と協議して決定すること。

④アンケート分析・実施報告書作成

- ア. 市民アンケート及び参加店舗アンケートの回答に関して、データチェック、集計（単純集計及び属性別クロス集計、その他必要と判断される集計）をすること。
- イ. 集計結果から本キャンペーンの分析を行い、アンケート実施報告書を作成すること。
- ウ. 集計及び分析、報告書について委員会と協議の上、作成すること。

#### (8) その他業務

- ①本業務を統括する事務局を開設すること。
- ②適正かつ確実な業務遂行体制を構築すること。
- ③事務局は事業全体のスケジュールの進捗を管理し、適切に事業を進捗すること。
- ④取扱店舗との連絡調整を行うこと。
- ⑤事務局は委員会との連携を密にすること。
- ⑥松山市が委託する「令和7年度松山市プレミアム付商品券購入引換券等作成・封入封緘等業務」と連携を密にすること。
- ⑦商品券の不正利用防止のための対策に取り組むこと。
- ⑧その他事務局運営に必要な業務を行うこと。

### 9. 業務の実施方法

#### (1) 業務の実施体制

受託者は、契約締結後、速やかに業務計画書を提出し、委員会の承認を受けるものとする。また、業務計画書には、次の事項を記載することとし、記載内容に追加又は変更が生じた場合は、速やかに委員会に報告するものとする。

①業務内容 ②業務詳細工程表 ③業務実施体制及び組織図

④総括責任者、業務責任者及び各業務担当者及びその者的主要業務経歴

#### (2) 業務に関する打合せ

契約締結後、ただちに本業務に必要な情報等について、打合せを開始する。業務に関する

る打合せは適宜実施するものとし、議事録は受託者が作成し、速やかに提出すること。

本業務は関係者が多数に渡ることが想定されるため、綿密に打合せを行い、進捗に応じてその都度、必要な情報提供を行うなど、当該業務を適正に執行すること。

#### 1 0. 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払い方法は、契約時に委員会と受託者が協議の上、決定する。なお、委託料は概算払いを可能とする。
- (2) 商品券事業のプレミアム残額や換金されなかった商品券の売上金は、精算を行うこと。

#### 1 1. 成果物

受託者は、次の成果物を委員会へ提出すること。

- (1) 事業報告書、アンケート実施報告書：紙媒体 1 部、電子媒体 1 部
- (2) 広報業務で作成した各種広告物：紙媒体 1 部
- (3) 取扱店舗データ、電話応対記録、換金データ：隨時提出

#### 1 2. 検査

- (1) 受託者は、本業務を完了したときは、速やかに委員会に報告するものとし、完了検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、自らの責に帰すべき理由による成果物の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補足その他処置を執るものとする。

#### 1 3. 再委託の承認

受託者は、本業務の一部を再委託する際は事前に委員会の承認を受けるものとする。

#### 1 4. 調査等

委員会は、必要があると認められるときは、受託者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受託者は、これに従わなければならない。

#### 1 5. その他

##### (1) 守秘義務等について

受託者は、委託業務の遂行上知り得た情報は、受託業務遂行の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

##### (2) 個人情報の保護

本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記 1 「個人情報取扱特記事項」及び別記 2 「セキュリティ要求事項」を遵守しなければならない。また、本事業上で取引を行う事業者等の協力者に対しても、情報セキュリティについての徹底を促すこと。

### (3) 著作物の譲渡等

受託者は、成果物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に委員会に無償で譲渡するものとする。ただし、当該著作物のうち受託者が従前より保有するものの著作権は、受託者に留保されるものとし、受託者は委員会及びその指定する者の必要な範囲で委員会及びその指定する者に無償で使用することを許諾するものとする。

### (4) その他留意事項について

- ①受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後 5 年間これを保存しておかなければならない。
- ②本仕様書に記載のない事項及び業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、その都度委員会と協議を行い、指示に従うこと。

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受託者は、この契約による事務を処理するに当たっては、個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）を始めとする関係法令に従い、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

#### (管理体制等の事前通知)

第3 受託者は、この契約による事務の責任者及び当該事務に従事する者を明確にし、その管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について、委託者に、あらかじめ、通知するものとする。なお、変更する場合も、同様とする。

#### (従事者への周知)

第4 受託者は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報保護法又は番号法の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の保護に関する必要な事項を周知しなければならない。

#### (従事者への監督及び教育)

第5 受託者は、この契約による事務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行わなければならない。

#### (収集の制限)

第6 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

#### (使用等の禁止)

第7 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

#### (安全確保の措置)

第8 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の安全確保の措置を講じなければならない。

#### (持ち出しの禁止)

第9 受託者は、この契約による事務を処理するために必要な範囲を超えて、受託者がこの契約による事務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

#### (複写等の禁止)

第10 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために委託者から引渡しを受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (資料等の返還等)

第11 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から引渡しを受け、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、委託者が別に指示したときは、当該指示

した方法により処理するものとする。

(報告義務)

第12 受託者は、委託者に対し、この契約の遵守状況について委託者が指示する頻度で定期的に報告しなければならない。

(事故報告義務)

第13 受託者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

(取扱要領等の作成)

第14 受託者は、個人情報の適正な管理の確保を図るために、個人情報の取扱いに関する要領等を作成し、委託者に報告しなければならない。ただし、委託者が必要でないと認めた場合は、この限りでない。

(実地検査)

第15 委託者は、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、受託者における事務の管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況を年1回以上、原則として実地検査により確認するものとし、受託者はこれに協力しなければならない。

(勧告)

第16 委託者は、受託者のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いが不適当と認めるときは、受託者に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

(再委託の制限)

第17 受託者は、この契約による事務における個人情報の処理を自ら行うものとし、やむを得ず第三者（委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に再委託するときは、あらかじめ委託者の承諾を得るものとする。

2 受託者は、委託者の承諾によりこの契約による事務における個人情報の処理を第三者に委託するときは、この契約により受託者が負う個人情報の取扱いに関する義務を当該第三者にも遵守させるものとし、受託者はそのために必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 受託者が委託者の承諾によりこの契約による事務における個人情報の処理を再委託した場合において、委託者は、受託者を通じて又は委託者自らが再委託先に対し、第15に規定する措置を実施するものとし、再委託先はこれに協力しなければならない。

4 委託者又は受託者は、再委託先のこの契約による事務における個人情報の取扱いが不適当と認めるときは、再委託先に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

5 前4項の規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(契約の解除及び損害賠償)

第18 委託者は、受託者が本特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第19 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により委託者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(注) 1 委託者は実施機関を、受託者は受託者をいう。

2 個人情報の取扱いを伴う事務の委託の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略するものとする。

## セキュリティ要求事項

### (基本的事項)

第1 受託者は、この契約を遂行するにあたっては、「松山市情報安全対策指針（情報セキュリティポリシー）」を遵守するとともに、以下の事項について適正に取り扱わなければならない。

### (外部委託のアクセス)

第2 受託者は、本市の情報、情報システム及び情報処理施設に委託業者がアクセス等する場合は、事前に方法等を報告し、委託者の承認を得なければならない。ただし、委託者は、必要に応じて本市の情報、情報システム及び情報処理施設へのアクセス等の停止または方法等の変更を求めることができるものとする。

### (必要事項)

第3 受託者は、この契約を遂行するにあたり、必要に応じて次の事項を考慮しなければならない。

- ①事務の実施にあたっては、従事者が関連法令、規制に違反した場合は、当該従事者、責任者、データ保護管理責任者及び受託者が連帶して責任を負うものとする。
- ②受託者は、本市の重要な情報資産へのアクセス及び使用を許可する情報資産等を許可された者のみに制限するための物理的、論理的な管理対策等を講じなければならない。
- ③受託者は、受託者の所有するハードウェアまたはソフトウェアを委託者の所有する装置及び設備で使用する場合は、事前に委託者の承諾を得なければならない。
- ④委託者は、事務上必要な場合には、受託者及び受託者の再委託事業者に対して監査することができる。ただし、この場合において、委託者は、監査の結果を受託者に通知するものとする。
- ⑤受託者は、この事務の実施にあたり、コンピュータウィルス及び不正ソフトウェアからの保護を確実にするための安全管理対策等の措置を講じなければならない。
- ⑥受託者は、この事務の実施にあたり、ハードウェアやソフトウェアの取り付け・導入・保守に際し、事前に委託者の承諾を得るとともに、適正な管理対策及び安全性等の措置を講じなければならない。
- ⑦受託者は、事務上必要に応じて、知的財産権及び著作権の保護等に努めるとともに、適正な管理対策等の措置を講じなければならない。

### (事故等報告義務)

第4 受託者は、このセキュリティ要求事項に違反及び事故等に関する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に通知するとともに原因並びに被害を調査し、報告しなければならない。

### (要求事項に定めのない事項)

第5 受託者は、このセキュリティ要求事項に定めのない事項において疑義が生じた場合は、委託者・受託者協議のうえ定めるものとする。